

第一章 印章使用管理制度

企业的印章是企业的无形资产，它既是企业内部行使政令的权力标志，又是企业在市场经济条件下承担法律和经济责任的信记。为了加强对印章的保管和使用，维护企业的利益，特制定本措施。

一、印章的保管

- 1.印章的保管部门是行政办公室，由专人负责保管。
- 2.印章管理人员必须坚持原则，责任心强，具有保密观念。
- 3.印章管理人员必须保证印章的正常、精确使用和寄存安全，防止印章的滥用、盗用和遗失，交接印章时，须填写《印章交接登记表》。

二、印章的使用

- 1.公文经主管领导签发成文后用印。
- 2.各类便函，简介信，证明信，报表等一般平常事务用印，由办公室负责人审核，并要在《用印登记表》上如实记载用印章状况，其他事项用印，必须填好《用印申请单》，由总经理同意后方可用印，或由总经理授权代理人同意后方可用印。用印后《用印申请单》留存行政办公室存档，在《用印登记表》登记。
- 3.行政办公室严格履行用印同意手续，用印前应审阅、理解用印内容，检查《用印申请单》手

续与否完备，不得盲目盖印。公文应保留领导人签批的原件，协议契约等应保留一份文本归档；各类证书要附有颁发文献或领导人同意的书面资料；授权书、便函、简介信等留有存根的，存根与发出内容必须一致，并加盖骑缝章；不需留存根资料的也要在《用印登记表》上如实记载用印状况。

4.严禁在未经总经理或总经理授权代理人签字的各类协议、协议书、以及空白简介信、证明信及空白纸上盖印章。

5.盖印。印章使用时必须盖在有文字处，如落款名称、日期、签订意见、负责人签字等，不得在空白处落印。

6.不得将印章携离办公室使用，特殊状况必须携离办公室使用时，由使用单位或主管部门负责人提出申请，报主管领导审核同意。并与印章保管人办理交接手续，按照特定任务权限用印，并按期携印返回。

7.各项目用印必须由总经理审核同意，并要在《用印登记表》上如实记载用印章状况。

三、印章的停用

1. 印章停用时向企业机关提出申请，经企业机关核算后，告知废止停用印章。丢失的印章应在必要的范围内告知作废。

2.废止的印章应及时送交企业机关封存或销毁（填写《印章交接登记表》）。

企业对违反以上规定使用印章者，根据情节轻重和后果，予以严厉的处分，直至追究法律责任。

_____公章使用登记表（台帐）

日期	事由	同意人	份数	盖章人	备注

用印申请单

编号：

印章名称			用印部门	
用印数量（大写）			经办人/申请 时间	
用 印 事 由	文献名			
	用 途			
	备 注			
部门领导 审 核			总 经 理 审 批	
用印日期			印章保管人	

注：1、审核本单时必须一并随附所盖章的文献。

2、文献及本单盖章后，本单由印章保管人留存，定期归档。

第二章 档案管理制度

一、总则

一、为了加强档案的搜集、整顿、立卷、归档管理，充足发挥档案在经营管理、施工生产中的作用，根据有关各类档案管理的规定、规范、条例、措施等规定，制定本档案管理制度，保证建设项目档案的完整性、精确性、系统性到达“建一流景观工程，创一流工程档案”的目的。

二、档案工作是企业管理、施工生产管理、技术管理的重要构成部分，各分部应根据分管业务内容，按照本制度的规定做好各工程文献、材料的形成、积累、整顿、归档工作，把此项工作做为考核本分部工作的一部分。

三、档案管理体系与职责

办公室部门经理负责档案的全面工作，工程技术档案，由项目总工主管。

（一） 主管经理

1、组织经理部、分部技术部门，贯彻执行本制度的各项规定，并负责监督检查。

2、负责档案工作的总体安排，定期检查档案工作。

3、布置和检查各项工作的同步要布置和检查档案文献材料的形成和归档。

（二）档案管理室

- 1、档案管理室由办公室负责，贯彻执行本制度统一管理档案。
- 2、负责检查和协助各分部及有关资料管理员做好文献材料的形成、积累、整顿和立卷归档工作。
- 3、对各分部档案管理的质量好坏，予以奖励和惩罚。
- 4、参与建设项目竣工及重要设备开箱的文献材料验收工作，专职或兼职档案管理员必须参与。
- 5、工程技术档案由项目总工负责，由资料员根据协议中规定规定进行搜集组卷，移交企业办公室，并办理移交手续。

（三）各分部

- 1、各分部接受档案管理室的业务指导和检查，在工作中接受主管领导和档案管理室负责人的领导。
- 2、档案管理员对接受的档案进行分类，编号，登记，记录和平常必要的整顿。

四、经理部、分部应加强对档案工作的领导，由分部经理领导分管分部此项工作。并应将档案工作纳入工程计划管理之中，纳入施工管理及考核范围，纳入有关领导和工程技术人员的岗位职责，纳入经济责任制，建设项目专职档案或兼职档案员要参与工作例会和工程质量评估会，参与设备开箱、参与各单项验收和工程项目总验收。

二、文献材料的形成、积累、整顿、归档和移交

一、项目文献材料要字迹清晰，图画整洁，签订完备，文献材质优良，不得用易褪色的书面材料书写、绘制。归档文献材料应为原始件。

二、做好施工记录、检查试验记录、交工验收记录和多种表格汇总签证施工组织设计、图纸会审记录，施工日志，变更设计汇报，设计变更告知单，动工汇报，竣工汇报、竣工验收证书、施工技术总结等，按规定在工程竣工验收前编制好竣工图，并加盖竣工图章，由施工单位负责人审核签字。

三、在职责范围内做好项目有关的文献材料的搜集、积累工作。

四、项目形成的所有文献在归档前必须进行系统整顿。其分类组卷做到科学合理，充足保持卷内文献有机联络，归档案卷要符合规定，根据分类编号措施执行。

五、编制档案总目录，分目录，移交单位和接受单位目录。归档的案卷质量必须符合下列十条原则。

- 1、归档文献、齐全完整；
- 2、分类清晰，保持联络；
- 3、题名确定，轻易查找；
- 4、卷内排列，系统条理；
- 5、保管期限精确；
- 6、密级划分恰当；
- 7、蓝图折叠，符合规定；

8、卷皮书写，正楷整法；

9、案卷装订，整洁美观；

10、声像资料，清晰清晰。

六、向企业办公室移交时应办理档案移交手续，明确档案移交的内容，案卷数，图纸份数，并有完备的清点、签字等交接手续。

第三章 施工协议管理规定

一、目的：

为规范工程协议的管理，防备与控制协议风险，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，维护企业的合法权益，制定本制度。

二、合用范围：

本制度合用于企业签订和履行的所有建设工程施工协议、劳务协议、劳务分包协议、专业分包协议、施工内部承包协议、材料设备买卖协议等。

三、职责：

1、负责协议的洽谈与签订；

2、履行建设工程协议中规定的职责，审查和监督工程项目各类协议的履行状况；

3、负责做好协议交底工作；

4、搜集、记录、整顿与协议有关的协议、函件等资料；

四、协议的签订：

1、协议主体的审查：签订协议前，总经理、副总经理、总经理助理、项目部、工程部应当对对方的主体资格、资质能力、履约能力深入核算。不得与不能独立承担民事责任的组织签订协议，也不能与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济协议。签订分包协议要重点审查承包人的营业执照规定的经营范围、资质等级、管理能力和实际业绩。

2、协议的内容：协议应当按照国家或企业制定的示范文本填写。

3、签订协议的工作程序：协议洽谈前，总经理、副总经理、总经理助理、项目部、工程部应认真组织协议洽谈准备会，制定洽谈的原则和方案。协议重要条款约定后，起草文本，附协议（协议）审批表交有关部门进行会审、企业法律顾问审查后，报企业总经理同意签字。协议正式签订后，协议文本正本应当随协议（协议）审批表交至办公室。

五、协议的变更、解除：

1、项目部任何人不得私自以企业名义变更或解除协议。若确须变更或解除，由项目部查明原因，提出意见，提交企业总经理助理和工程部查并签发解除协议的函，与对方依法签订变更或解除协议的书面协议。项目部做好变更文献的整顿、保留和归档工作。

2、对于特殊状况下协议履行过程中的协议中断，必须及时办理中断手续，搜集因中断协议给我司带来的经济损失证据和资料，及时追究对方的责任。

3、协议未履行完毕，但确定不再继续履行，项目部应做好终止记录，搜集履行过程中所有与协议有关的文献，办理解除协议的手续，所有原件资料交办公室保留。

六、协议的履行：

1、随时督促对方当事人及时履行其义务，有关协议履行中的书面签证、来往信函、文书等均为协议的构成部分，项目部应及时整顿并定期汇总，妥善保管。

2、在协议履行过程中，对我司的履行状况应及时做好记录，向对方当事人发放的所有资料都应由对方当事人签收。

3、对协议履行过程中的违约状况或违反协议的干扰事件，项目部应及时查明原因，通过取证按照协议约定及时、合理、精确地提出书面汇报。当接到对方的索赔（含违约）汇报后应认真研究并及时处理，解释或提出反索赔，项目部任何人不得私自在对方当事人出具的索赔汇报、对账单等确认类文书上签字盖章。

4、在协议履行过程中，项目部发现并有确切证据证明当事人有下列状况的，应立即上报企业进行处理：

A：经营状况严重恶化；

B：丧失商业信誉；

C：有丧失或者也许丧失履行协议能力的其他情形；

七、协议的管理：

已签订的协议及协议有关的补充协议，会议纪要，信函，对账单等原始资料的复印件，由项目部派专人保管，待有关工程竣工结算完毕，有关资料交企业办公室资料保管员保留并存档。

第四章 文献收发及文印资料管理制度

一、文献收发管理

文献由办公室负责起草和审核，企业副总经理和总经理助理签发；企业本部各部门的文献由各部门负责起草办公室审核，企业副总经理和总经理助理签发。

文献统一由办公室负责发送。送件人应将文献内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清晰，并向文献签发人汇报报送成果。秘密文献和由专人按核定的范围报送。□

外来的文献由办公室专人负责签收，并分类登记。由办公室经理提出处理意见后，签收人应于接件当日即按文献的规定报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接件后即时报送。□

二、文印资料管理

1、企业严禁私自打印个人资料以及一切与企业无关的资料，如有违反，根据情节轻重予以罚款处理。

2、企业人员应爱惜多种设备，节省用纸，减少消花费用。对多种设备应按规范规定操作保养，发现故障应及时报请维修，以免影响工作。

第五章 办公用品及办公设备管理制度

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/876055233054010145>